

Verejný obstarávateľ: Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
Župné námestie 13, 813 11 Bratislava 1

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

DRUH ZÁKAZKY:
Služba

NÁZOV ZÁKAZKY:
„Zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb“

Podlimitná zákazka podľa § 112 až 116 zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“)

Bratislava dňa

Ing. Sylvia Beňová
generálna tajomníčka služobného
úradu

Finančné krytie a vecný súlad s rozpočtom, súlad s § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzuje:

Bratislava dňa

Ing. Štefan Mesároš
generálny riaditeľ
sekcie ekonomiky a správy

Osoby zodpovedné za špecifikáciu predmetu zákazky, podmienky účasti, zmluvné požiadavky na uchádzača a spôsob hodnotenia ponúk:

Bratislava dňa

Ing. Michal Pečeňák
riaditeľ odboru hospodárskej správy

Súlad súťažných podkladov so ZVO potvrdzuje:

Bratislava dňa

Mgr. Patrícia Bystričanová
riaditeľka kancelárie GTSÚ

OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

A.1	POKYNY PRE UCHÁDZAČOV	3
1	Identifikácia Verejného obstarávateľa	3
2	Predmet zákazky.....	3
3	Variantné riešenie	3
4	Miesto a termín dodania a obhliadka predmetu zákazky	4
5	Zdroj finančných prostriedkov	4
6	Lehota viazanosti ponúk.....	4
7	Jazyk ponuky.....	4
8	Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami / uchádzačmi	4
9	Vysvetlenie a doplnenie súťažných podkladov	5
10	Vyhotovenie ponuky	6
11	Mena a ceny uvádzané v ponuke	7
12	Stanovenie ceny	7
13	Obsah ponuky.....	7
14	Uchádzač oprávnený predložiť ponuku.....	9
15	Predkladanie ponuky.....	9
16	Lehota na predkladanie ponuky	9
17	Otváranie ponúk.....	9
18	Vyhodnotenie ponúk.....	10
19	Hodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov.....	10
20	Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk	10
21	Uzavretie Zmluvy	10
22	Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky	11
A.2	OPIS PREDMETU ZÁKAZKY	12
A.3	KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA.....	20
A.4	NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIÍ	21
	PRÍLOHY K SÚŤAŽNÝM PODKLADOM	22

A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava 1, IČO: 00 166 073 je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. a) ZVO.

Zadávanie tejto zákazky sa realizuje systémom elektronického verejného obstarávania prostredníctvom informačného systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com>.

1 IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

Názov: Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
Sídlo: Župné námestie 13, 813 11 Bratislava
Krajina: Slovenská republika
Právna forma: rozpočtová organizácia
IČO: 00 166 073
Kontaktná osoba: Mgr. Lucia Kohútková
Telefón: +4212888 91 231
E-mail: lucia.kohutkova@justice.sk

2 PREDMET ZÁKAZKY

2.1 Názov predmetu zákazky: **Zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb**

2.2 Stručný opis predmetu zákazky:

Predmetom zákazky je zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb z objektov verejného obstarávateľa Župné námestie 13, 813 11 Bratislava a Námestie slobody 12, 811 06 Bratislava (ďalej len „pôvodné objekty“) do objektu verejného obstarávateľa Račianska ul. 71, 831 02 Bratislava (ďalej ako „nový objekt“).

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie sťahovacích služieb, ktoré zahŕňajú najmä sťahovanie kancelárskeho nábytku, výpočtovej techniky, bremien, dokumentácie a drobného vybavenia kancelárie z pôvodných objektov do nového objektu, a súvisiace služby, najmä plánovanie a organizáciu sťahovania, dodanie baliaceho materiálu a odvoz a likvidácia odpadu.

Podrobný opis predmetu zákazky je uvedený v časti A. 2 týchto súťažných podkladov.

2.3 Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet:

Hlavný slovník:

63110000-3 – manipulácia s nákladom

Doplňujúce predmety

Hlavný slovník:

60100000-9 Služby cestnej dopravy

2.4 Rozdelenie predmetu zákazky:

Predmet zákazky nie je rozdelený na časti. Uchádzač predloží ponuku na celý rozsah predmetu zákazky.

3 VARIANTNÉ RIEŠENIE

3.1 Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie. Ak uchádzač v rámci ponuky predloží aj variantné riešenie, nebude takéto variantné riešenie zaradené do vyhodnocovania.

4 MIESTO A TERMÍN DODANIA A OBHLIADKA PREDMETU ZÁKAZKY

4.1 Miesto poskytnutia predmetu zákazky:

Miestom dodania predmetu zákazky je zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb z objektov verejného obstarávateľa Župné námestie 13, 813 11 Bratislava a Námestie slobody 12, 811 06 Bratislava (ďalej len „pôvodné objekty“) do objektu verejného obstarávateľa Račianska ul. 71, 831 02 Bratislava (ďalej ako „nový objekt“)

4.2 Termín dodania predmetu zákazky: v termíne od 01.11.2019 – 31.01.2020

4.3 Obhliadka predmetu zákazky:

Verejný obstarávateľ vzhľadom na predmet zákazky odporúča záujemcom zúčastniť sa obhliadky objektov. Obhliadka sa uskutoční:

a) Objekt Župné námestie 1, 813 11 Bratislava

Dňa 18.09.2019 v čase od 08:00 do 12:00 hod.

b) Námestie slobody 12, 811 06 Bratislava

Dňa 18.09.2019 v čase od 13:00 hod. do 16:00 hod.

Záujemcovia svoju účasť na obhliadke nahlásia výlučne e-mailom na adresu: lenka.slezakova@justice.sk, alebo na tel. čísl.: 02/888 91 598, 0915 839 496, a to najneskôr 1 deň pred stanoveným termínom uskutočnenia obhliadky.

Výdavky záujemcov spojené s obhliadkou objektov predmetu zákazky idú na ťarchu záujemcu.

5 ZDROJ FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

5.1 Predmet zákazky bude financovaný z finančných prostriedkov verejného obstarávateľa.

5.2 Predpokladaná hodnota zákazky: 112 500,00 EUR bez DPH

6 LEHOTA VIAZANOSTI PONÚK

6.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk, stanovenej verejným obstarávateľom do **30.09.2020**.

7 JAZYK PONUKY

7.1 Celá súťažná ponuka uchádzača, ako aj dokumenty v nej predložené, musia byť vyhotovené v slovenskom jazyku. Ak je doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do slovenského jazyku; to neplatí pre ponuky, doklady a dokumenty vyhotovené v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich osahu, rozhodujúci je úradný preklad do slovenského jazyka.

8 KOMUNIKÁCIA MEDZI VEREJNÝM OBSTARÁVATEĽOM A ZÁUJEMCAMI / UCHÁDZAČMI

8.1 Komunikácia a výmena informácií medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa bude uskutočňovať v štátnom (slovenskom jazyku), spôsobom a prostriedkami, ktoré zabezpečia úplnosť údajov a obsahu uvedených v ponuke a zaručia ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch.

8.2 Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje elektronickým spôsobom prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Tento spôsob komunikácie sa týka akejkoľvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi.

8.3 JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne <https://josephine.proebiz.com>.

- 8.4 Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:
- Microsoft Internet Explorer verzia 11.0 a vyššia,
 - Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia alebo
 - Google Chrome,
 - Microsoft Edge.
- 8.5 Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručení záujemcovi/uchádzačovi ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, tzn. akonáhle sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE a to v súlade s funkcionalitou systému.
- 8.6 Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak záujemcovi resp. uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-mailly bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca resp. uchádzač sa prihlási do systému a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky, správy. Záujemca resp. uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní zobrazíť celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
- 8.7 Ak je odosielateľom zásielky záujemca resp. uchádzač, tak po prihlásení do systému a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odosielať správy a potrebné prílohy verejnemu obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručení verejnemu obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 8.8 Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-mailly sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
- 8.9 Verejný obstarávateľ umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k prípadným všetkým doplňujúcim podkladom. Verejný obstarávateľ tieto všetky podklady / dokumenty zverejní ako elektronické dokumenty v profile verejného obstarávateľa formou odkazu na systém JOSEPHINE.
- 8.10 Podania a dokumenty súvisiace s uplatnením revízných postupov v zmysle ZVO sú medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi doručené elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Doručovanie námietky a ich odvolávanie vo vzťahu k ÚVO je riešené v zmysle §170 ods. 8 b) zákona o verejnom obstarávaní.

9 VYSVETLENIE A DOPLNENIE SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

- 9.1 Záujemca alebo uchádzač môže požiadať verejného obstarávateľa o vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, v súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácii k súťažným podkladom poskytnutej verejným obstarávateľom v lehote na predkladanie ponúk elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.
- 9.2 Verejný obstarávateľ poskytne vysvetlenie informácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, v súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácii bezodkladne všetkým záujemcom, najneskôr však tri pracovné dni pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk za predpokladu, že o vysvetlenie záujemca požiada dostatočne vopred, prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE.

- 9.3 Súťažné podklady, doplnenie súťažných podkladov a vysvetlenie verejný obstarávateľ zverejní v systéme JOSEPHINE pri dokumentoch k tejto zákazke, čím verejný obstarávateľ umožní neobmedzený a priamy prístup k súťažným podkladom a vysvetľovaniu.

10 VYHOTOVENIE PONUKY

- 10.1 Ponuka je vyhotovená elektronicky v zmysle § 49 ods. 1 písm a) ZVO a vložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com/>.
- 10.2 Autentifikácia uchádzača
- 10.3 Uchádzač má možnosť sa registrovať do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
- 10.4 Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným uchádzačom. Autentifikáciu je možné vykonať týmito spôsobmi
- a) v systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme je autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutár danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - b) nahraním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutára danej spoločnosti na kartu užívateľa po registrácii a prihlásení do systému JOSEPHINE. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - c) vložení plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutára aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné dni v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - d) počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutára uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon sú obvykle 3 pracovné dni a je potrebné s touto lehotou počítať pri vkladaní ponuky.
- 10.5 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade - zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.
- 10.6 Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky, požadované vo výzve na predkadaie ponúk a v týchto súťažných podkladoch, musia byť v ponuke elektronicky predložené ako skeny originálov alebo úradne osvedčených kópií, pokiaľ nie je určené inak. Odporúčaný formát naskenovaných dokladov alebo dokumentov je „PDF“.
- 10.7 V prípade, ak sú doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vydávané orgánom verejnej moci (alebo inou povinnou inštitúciou) priamo v digitálnej podobe, uchádzač môže vložiť do systému tento digitálny doklad (vrátane jeho úradného prekladu). Uchádzač je tiež oprávnený použiť doklady transformované zaručenou konverziou podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v platnom a účinnom znení.
- 10.8 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie v zmysle § 22 ods. 2 ZVO, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí. Verejný obstarávateľ odporúča, aby ponuka uchádzača obsahovala uchádzačom vypracovaný zoznam všetkých informácií, ktoré sú dôverné s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a textu obsahujúceho informácie, ktoré sú dôverné. Verejný obstarávateľ je podľa § 22 ods. 1 ZVO povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia zákona, ukládajúce povinnosť verejného obstarávateľa oznamovať, či zasielať Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“) dokumenty a iné oznámenia, ako ani

ustanovenia ukladajúce verejnému obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona a tiež povinnosť zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

11 MENA A CENY UVÁDZANÉ V PONUKE

- 11.1 Uchádzačom navrhovaná cena v ponuke bude vyjadrená v mene: EUR.
- 11.2 Uchádzač stanoví navrhovanú cenu pre celý predmet zákazky na základe vlastných výpočtov, činností, výdavkov a príjmov podľa platných právnych predpisov. Uchádzač je pred predložením svojej ponuky povinný vziať do úvahy všetko, čo je nevyhnutné na úplné a riadne plnenie Zmluvy, pričom do svojich cien zahrnie všetky náklady/výdavky spojené s plnením predmetu zákazky.
- 11.3 Cena za obstarávaný predmet zákazky alebo službu súvisiacu s dodaním predmetu zákazky musí byť stanovená podľa zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách.

12 STANOVENIE CENY

- 12.1 Uchádzač vyplní pre všetky Návrhom na plnenie kritérií stanovené položky podľa vzoru uvedeného v kapitole A.4 *Návrh na plnenie kritérií*.
- 12.2 Prijaté jednotkové ceny v Návrhu na plnenie kritérií sú záväzné. Pokrývajú všetky zmluvné záväzky a všetky náležitosti nevyhnutné na riadne poskytnutie predmetu zákazky v rozsahu podľa týchto súťažných podkladov, resp. Zmluvy.
- 12.3 Pod cenou sa rozumie suma, ktorej hodnota je vyššia ako 0,00 EUR. Navrhované ceny je potrebné určiť s presnosťou na dve desatinné miesta.
- 12.4 Ak je uchádzač platiteľom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie na dve desatinné miesta v zložení:
- celková cena v EUR bez DPH,
 - výška DPH v EUR,
 - celková cena v EUR s DPH.
- 12.5 Ak uchádzač nie je platiteľom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu celkom.
- 12.6 Ak uchádzač nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, skutočnosť, že nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uchádzač uvedie v ponuke. Ak sa uchádzač, ktorý v čase zadávania zákazky a podpisu Zmluvy nebol platiteľom DPH, v priebehu plnenia tejto Zmluvy platiteľom stane, nemá nárok na zvýšenie ceny o DPH.

13 OBSAH PONUKY

- 13.1 **Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať nasledovné doklady a dokumenty:**
- 13.1.1 Identifikačné údaje uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov za každého člena skupiny dodávateľov), a to: obchodný názov, sídlo alebo miesto podnikania, meno, priezvisko a funkcia štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu uchádzača, IČO, IČ DPH, DIČ, bankové spojenie, číslo bankového účtu, kontaktnú osobu, kontaktné telefónne číslo, e-mail.
- 13.1.2 Doklady, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti požadované vo Výzve na predkladanie ponúk.
- 13.1.3 Uchádzač môže v zmysle § 114 ZVO nahradiť doklady určené verejným obstarávateľom na preukázanie splnenia podmienok účasti jednotným európskym dokumentom podľa § 39 ZVO alebo alebo čestným vyhlásením, v ktorom vyhlási, že spĺňa všetky podmienky účasti určené verejným obstarávateľom a poskytne verejnému obstarávateľovi na požiadanie doklady, ktoré čestným vyhlásením nahradil. Uchádzač môže v čestnom vyhlásení uviesť aj informácie o dokladoch, ktoré sú priamo a bezodplatne prístupné v elektronických databázach, vrátane informácií potrebných

na prístup do týchto databáz, a informácie o dokladoch, ktoré verejnému obstarávateľovi predložil v inom verejnom obstarávaní a sú naďalej platné. Verejný obstarávateľ uvádza, že uchádzač môže vyplniť len oddiel a časti IV jednotného európskeho dokumentu (globálny údaj pre všetky podmienky účasti).

Elektronický formulár jednotného európskeho dokumentu s možnosťou jeho priameho vyplnenia sa nachádza na <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/jednotny-europsky-dokument-605.html>:

Elektronická verzia formuláru JED vo formáte .xml a .pdf je zverejnená spolu so súťažnými podkladmi v systéme JOSEPHINE na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com>. a zároveň v profile verejného obstarávateľa na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/673>.

Verejný obstarávateľ nevyžaduje, aby uchádzač v prípade subdodávateľov, ktorých kapacity nevyužíva na preukázanie splnenia podmienok účasti, v častiach II. a III. formuláru jednotného európskeho dokumentu uviedol informácie o takýchto subdodávateľoch.

Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje **samostatne** a ktorý **nevyužíva** zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti, vyplní a predloží jeden jednotný európsky dokument.

V prípade, že uchádzača tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, uchádzač vyplní a predloží **samostatný jednotný európsky dokument** s požadovanými informáciami **za každého člena skupiny dodávateľov**.

Podľa § 39 ods. 6 ZVO, ak uchádzač použije JED, verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou JOSEPHINE, požiadať uchádzača o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených JED. Uchádzač doručí elektronicky, spôsobom určeným funkcionalitou JOSEPHINE, doklady verejnému obstarávateľovi do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak verejný obstarávateľ neurčil v žiadosti dlhšiu lehotu.

- 13.1.3.1 Návrh Zmluvy Príloha č. 1 týchto súťažných podkladov, vyplnený (uchádzač vyplní identifikačné údaje v záhlaví Zmluvy, bod 3.1 Zmluvy, bod 11.1 Zmluvy,) a podpísaný uchádzačom alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať za uchádzača; v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísaný každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny;
- 13.1.3.2 Vyplnený a podpísaný Návrh na plnenie kritérií uchádzačom, alebo osobu/osobami oprávnenou/oprávnenými konať za uchádzača podľa vzoru uvedeného v časti A.4 týchto súťažných podkladov, ktorý sa v prípade úspešného uchádzača stane prílohou č. 2 Zmluvy.
- 13.1.3.3 V prípade, že je uchádzačom skupina dodávateľov, takýto uchádzač predloží:
- čestné vyhlásenie o skupine dodávateľov podpísané všetkými členmi skupiny dodávateľov alebo zmluva;
 - plnú moc pre jedného z členov skupiny dodávateľov, ktorý je oprávnený prijímať pokyny od verejného obstarávateľa počas procesu zadávania zákazky;
- 13.1.4 Vyplnené a podpísané čestné vyhlásenie uchádzača podľa vzoru v Prílohe č. 2 k týmto súťažným podkladom.

- 13.1.5 Ak uchádzač nevypracoval ponuku sám, uvedie v ponuke osobu, ktorej služby alebo podklady pri jej vypracovaní využil, a to v rozsahu meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené.

14 UCHÁDZAČ OPRÁVNENÝ PREDLOŽIŤ PONUKU

- 14.1 Uchádzačom môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických osôb/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne.
- 14.2 V prípade, že je uchádzačom skupina dodávateľov je povinný predložiť doklad podpísaný všetkými členmi skupiny o nominovaní vedúceho člena oprávneného konať v mene ostatných členov skupiny.
- 14.3 V prípade, že bude úspešná ponuka skupiny dodávateľov, bude verejný obstarávateľ vyžadovať vytvorenie určitej právnej formy, a to ešte pre uzavretím Zmluvy.
- 14.4 Uchádzač alebo skupina dodávateľov môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ vylúči uchádzača, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.

15 PREDKLADANIE PONUKY

- 15.1 Uchádzač predkladá ponuku v elektronickej podobe do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com>, a to v lehote na predkladanie ponúk podľa požiadaviek uvedených v týchto súťažných podkladoch a vo výzve na predkladanie ponúk. Ponuka musí byť predložená v čitateľnej a reprodukovateľnej podobe.
- 15.2 Uchádzač môže predloženú ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Elektronickú ponuku nie je možné predložiť po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk.
- 15.3 Doplnenie alebo zmenu ponuky je možné vykonať stiahnutím pôvodnej ponuky, zaslanej elektronicky v systéme JOSEPHINE. Novú ponuku musí uchádzač doručiť v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 16 týchto súťažných podkladov.
- 15.4 V prípade, že uchádzač predloží listinnú ponuku, verejný obstarávateľ na ňu nebude prihliadať.
- 15.5 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

16 LEHOTA NA PREDKLADANIE PONUKY

- 16.1 Lehotu na predkladanie ponúk verejný obstarávateľ stanovil do **25.09.2019 do 10:00** miestneho času. Ponuky sa predkladajú elektronicky, prostredníctvom systému JOSEPHINE.
- 16.2 Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom predložiť ponuku v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

17 OTVÁRANIE PONÚK

- 17.1 Otváranie ponúk sa uskutoční sa dňa **25.09.2019 o 13:00 hod.** na adrese Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava.
- 17.2 Otváraním ponúk elektronicky prostredníctvom systému JOSEPHINE sa rozumie jej sprístupnenie komisii.
- 17.3 Otváranie ponúk bude verejné a môžu sa ho zúčastniť všetci uchádzači, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Na otváraní ponúk môže byť uchádzač zastúpený štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu uchádzača alebo osobou poverenou na jeho zastupovanie.

- 17.4 Na otváraní ponúk sa zverejnia obchodné mená, sídla alebo miesta podnikania všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslom, určených verejným obstarávateľom na vyhodnotenie ponúk. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa nezverejňujú.

18 VYHODNOTENIE PONÚK

- 18.1 Vyhodnocovanie ponúk komisiou je neverejné. Verejný obstarávateľ vyhodnotenie ponúk uskutoční v súlade s § 112 ods. 6 zákona tak, že vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 zákona a vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky podľa § 53 zákona sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo jeho ponuky, vyhodnotí sa následne splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky.
- 18.2 Členovia komisie, ktorí vyhodnocujú ponuky, nesmú poskytovať počas vyhodnocovania ponúk informácie o obsahu ponúk. Na členov komisie, ktorí vyhodnocujú ponuky, sa vzťahujú ustanovenia podľa § 22 zákona.
- 18.3 Verejný obstarávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol; na tento účel uchádzač alebo záujemca označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné. Za dôverné informácie je na účely zákona možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenie a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny, ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory. Týmto ustanovením nie sú dotknuté ustanovenia zákona, ukladajúce povinnosť verejného obstarávateľa oznamovať, či zasielať úradu dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukladajúce verejnému obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

19 HODNOTENIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI UCHÁDZAČOV

- 19.1 Verejný obstarávateľ v zmysle § 112 ods. 6 zákona rozhodol, že vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 zákona a vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky podľa § 53 zákona sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.
- 19.2 Verejný obstarávateľ vyhodnotí splnenie podmienok účasti podľa § 40 zákona a ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky podľa § 53 zákona vo väzbe na § 55 ods. 1 zákona u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo jeho ponuky, následne sa vyhodnotí splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky.

20 INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK

- 20.1 Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk, po skončení postupu podľa bodu 19 týchto súťažných podkladov a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača, bezodkladne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejní informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk a poradie uchádzačov v profile v zmysle § 55 ZVO.

21 UZAVRETIE ZMLUVY

- 21.1 Verejný obstarávateľ uzatvorí Zmluvu s úspešným uchádzačom v súlade s § 56 ZVO. Uzavretá

Zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.

- 21.2 Verejný obstarávateľ neuzavrie Zmluvu s uchádzačom, ktorý podľa § 11 ZVO má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ktorého subdodávateľa alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.
- 21.3 Úspešný uchádzač je povinný poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie Zmluvy v zmysle § 56 ZVO.
- 21.4 Verejný obstarávateľ požaduje od úspešného uchádzača, aby najneskôr ku dňu podpisu zmluvy predložil verejnému obstarávateľovi v rámci súčinnosti nasledovné dokumenty:
- zoznam všetkých známych subdodávateľov a údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu podľa prílohy č. 2 Zmluvy.
 - v prípade skupiny dodávateľov – predložiť zmluvu, v ktorej budú jednoznačne stanovené vzájomné práva a povinnosti, kto sa akou časťou bude podieľať na plnení zákazky, ako aj skutočnosť, že všetci členovia skupiny dodávateľov sú zaviazaní zo záväzkov voči verejnému obstarávateľovi spoločne a nerozdielne.
- 21.5 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo nepodpísať Zmluvu, ak cenová ponuka úspešného uchádzača bude vyššia ako predpokladaná hodnota zákazky.

22 ZRUŠENIE POUŽITÉHO POSTUPU ZADÁVANIA ZÁKAZKY

- 22.1 Verejný obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky v zmysle ZVO.

A.2 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Predmetom zákazky je zabezpečenie sťahovacích a súvisiacich služieb z objektov verejného obstarávateľa Župné námestie 13, Bratislava a Námestie slobody 12, 811 06 Bratislava (ďalej len „pôvodné objekty“) do objektu verejného obstarávateľa Račianska ul. 71, 831 02 Bratislava (ďalej ako „nový objekt“).

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie sťahovacích služieb, ktoré zahŕňajú najmä sťahovanie kancelárskeho nábytku, výpočtovej techniky, bremien, dokumentácie a drobného vybavenia kancelárie z pôvodných objektov do nového objektu, a súvisiace služby, najmä plánovanie a organizáciu sťahovania, dodanie baliaceho materiálu a odvoz a likvidácia odpadu.

Verejný obstarávateľ požaduje zrelizovať sťahovacie služby z pôvodných objektov do nového objektu, a to, podľa podrobného plánu sťahovania vypracovaného úspešným uchádzačom v súlade s indikatívnym harmonogramom, pričom deň začatia sťahovania („D“) oznámi verejný obstarávateľ (20 dní vopred) po nadobudnutí účinnosti zmluvy tak, že prípadne na obdobie od 01.11.2019 do 31.01.2020. Sťahovacie služby budú vykonávané v etapách na základe indikatívneho harmonogramu, v ktorom je uvedený počet sťahovaných kancelárií v rámci nového objektu:

Sekcia	Dátum																				
	1. Etapa D – D+6					2. Etapa D+7 – D+13					3. Etapa D+14 – D+20					4. Etapa D+21 – D+27					
	15.11.	18.11.	19.11.	20.11.	21.11.	22.11.	25.11.	26.11.	27.11.	28.11.	29.11.	2.12.	3.12.	4.12.	5.12.	6.12.	9.12.	10.12.	11.12.	12.12.	13.12.
Sekcia ekonomiky a správy	13	13																			
Sekcia edičných činností			14																		
Právna sekcia				14																	
Sekcia informatiky a riadenia projektov					11	11															
Sekcia <u>medz.</u> práva							11	10													
Sekcia legislatívy							5	12													
Sekcia trestného práva									12	2											
Sekcia dohľadu										13	8										
Štátna tajomníčka I													11								
Štátna tajomníčka II + odbor rekodifikácie občianskeho práva														12							
Sekcia koordinácie projektov															10						
Sekcia civilného práva																10					
Kancelária GTSÚ																	9	9			
Kancelária ministra																			12	12	11

Pozn. konkrétne dátumy uvedené v indikatívnom harmonograme majú orientačný, resp. ilustračný charakter.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby úspešný uchádzač pri samotnom sťahovaní postupoval tak, aby predmety sťahovania minimálne v rozsahu kancelársky stôl, kancelárska stolička a počítač boli presťahované z jednej kancelárie pôvodných objektov do nového objektu v priebehu jedného dňa.

1. Podrobný opis pôvodných objektov

A) Župné námestie 13, 813 11 Bratislava:

Budova má 6 nadzemných podlaží (prízemie + 5 poschodí) a 1 podzemné podlažie. Na nadzemných podlažiach sa nachádzajú kancelárie a spoločné priestory ako chodby, kuchynky, zasadacie miestnosti, serverovne a príručné sklady v nasledujúcom zložení:

Prízemie: 1 x podateľňa, 2 x miestnosť vrátnikov, 1 x rozmnožovňa, 1 x vstupná hala, 4 x sklad, 3 x archív

1. poschodie: 1 x serverovňa, 1 x chránený priestor, 1 x knižnica, 7 x sklad, 2 x kuchyňa, 1 x šatňa, 67 x kancelária
2. poschodie: 66x kancelária, 3 x kuchyňa, 2 x zasadačka, 2 x príručný sklad,
3. poschodie: 54 x kancelária, 2x zasadačka, 3 x kuchyňa, 4 x príručný sklad,
4. poschodie: nestahuje sa
5. poschodie: 43 x kancelária, 1 x školiaca miestnosť, 3 x zasadačka, 2 x kuchynka, 5 x sklad
- Podzemné podlažie: 1 x sklad pneumatík, 1 x sklad kancelárskych potrieb, 1 x sklad hygienických potrieb, 1 x sklad majetku, 1 x sklad tonerov, 5 x sklad, 4 x údržbárska dielňa, 4 x archív

K dispozícii sú : 2 x osobný výťah (šírka dverí 80 cm, výška dverí 200 cm, rozmer výťahu: šírka 108 cm, dĺžka 180 cm, výška 215 cm), nosnosť 1000 kg, 1 x nákladný výťah (šírka dverí 79 cm, výška dverí 197 cm, rozmer výťahu : šírka 123 cm, dĺžka 290 cm, výška 212 cm), nosnosť 1750 kg, 4 x schodisko s šírkou 117 cm.

Chodba v suteréne výška 180 cm, šírka 160 cm, chodba ku garáži výška 195 cm, šírka 125 cm. Do suterénu je bezbariérový vstup cez garáž: vjazd vozidla do výšky 270 cm, vstupné automatické dvere (šírka 125 cm, výška 240cm). Vstupná rolovacia brána (výška 385 cm, šírka 425 cm).

B) Námestie slobody 12, 811 06 Bratislava:

Budova má 5 nadzemných podlaží (prízemie + 4 poschodia). Na nadzemných podlažiach sa nachádzajú kancelárie a spoločné priestory ako chodby, kuchynky, zasadacie miestnosti a príručné sklady v nasledujúcom zložení:

- Prízemie: nestahuje sa
1. poschodie: nestahuje sa
2. poschodie: 8 x kancelária, 1 x kuchynka, 1 x sklad
3. poschodie: 1 x zasadačka, 8 x kancelária, 1 x sklad
4. poschodie: 8 x kancelária, 1 x kuchynka

Na poschodia vedie schodisko (šírka 100 cm, výška 226,5 cm), vchod rozmer 160 x 200 cm, šírka chodby 163 cm, výška stropu 226,5 cm.

2. Podrobný opis nových objektov

C) Račianska ul. 71, 831 02 Bratislava:

Budova 1 : budova má 2 podzemné podlažia a 4 nadzemné podlažia (prízemie + 3 poschodia). Na nadzemných podlažiach sa nachádzajú kancelárie a spoločné priestory ako chodby, kuchynky, zasadacie miestnosti a príručné sklady v nasledujúcom zložení:

- Prízemie: 2 x zasadačka, 40 x kancelária, 1 x rozmnožovňa, 2 x podateľňa, 1 x miestnosť tlačovky, 1 x školiaca miestnosť, 3 x kuchynka, 1 x sklad
1. poschodie: 2x zasadačka, 68 x kancelária, 1 x kuchynka, 1 x sklad
2. poschodie: 1 x zasadačka, 62 x kancelária, 1 x referát zvláštnych úloh, 1 x miestnosť ochrany 2 x kuchynka, 1 x sklad
3. poschodie: 1 x zasadačka, 71 x kancelária, 1 x kuchynka 1 x sklad
1. podzemné podlažie: 12 x sklad, 2 x technická miestnosť, 3 x šatňa, 1x miestnosť údržby, 2 x archív
2. podzemné podlažie: archív

K dispozícii sú: 2 x osobný výťah (šírka dverí 90 cm, výška dverí 210 cm, rozmer výťahu : 160x140x220

cm), nosnosť 1000 kg, schodiská šírka min. 140 cm, šírka dverí na chodbe min. 160 cm, šírka chodby min. 190 cm

Budova 2: budova má 4 nadzemné podlažia (prízemie + 3 poschodia). Na nadzemných podlažiach sa nachádzajú kancelárie a spoločné priestory ako chodby, kuchynky, zasadacie miestnosti a príručné sklady v nasledujúcom zložení:

Prízemie: 5 x technická miestnosť, 1 x predsieň, 1 x garáže

1. poschodie: 2 x zasadačka, 5 x kancelária,

2. poschodie: 9 x kancelária, 1 x sklad

3. poschodie: 11 x kancelária

K dispozícii sú: 1 x osobný výťah (šírka dverí 80 cm, výška dverí 200 cm, rozmer výťahu : 110x140x210 cm), nosnosť 630 kg, schodiská šírka min. 130 cm, šírka dverí na chodbe min. 180 cm, šírka chodby min. 210 cm. Vjazd do areálu budovy šírka 590/240 výška 400 cm.

3. Predmet sťahovania

a) kancelársky nábytok podľa špecifikácie uvedenej v tabuľkách nižšie:

Z OBJEKTU ŽUPNÉ NÁMESTIE 13, BA DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

P.č.	Druh	Poznámka	Počet v ks
1.	Skriňa dverová, otvorená, policová, kovová, skriňový nadstavec		1100
2.	Kontajner zásuvkový		350
3.	Stôl kancelársky, rokovací, konferenčný		850
4.	Stolička kancelárska, rokovacia, kreslo		850
5.	Sedačka/sedacia súprava		30
6.	Polica		120
7.	Vešiak		55
8.	Zrkadlo		5
9.	Mikrovlnná rúra		31
10.	Chladnička		17
11.	Kávovar		31
12.	TV		10
13.	Vozík manipulačný		16
14.	Vozík upratovací		4
15.	Obraz		160
16.	Nástenné hodiny, korkové nástenky, flipcharty		90
17.	Regál		166
18.	Mobilná klimatizácia		1
19.	Náradie		62
20.	Kvety		720
SPOLU			4 668 ks

Z OBJEKTU NÁMESTIE SLOBODY 12, BA DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

P.č.	Druh	Poznámka	Počet v ks
------	------	----------	------------

1.	Skriňa dverová, otvorená, policová, skriňový nadstavec	250
2.	Kontajner zásuvkový	20
3.	Stôl kancelársky, rokovací, konferenčný	85
4.	Stolička kancelárska, rokovacia, kreslo	95
5.	Sedačka/ sedacia súprava	2
6.	Vešiak	17
7.	Mikrovlnná rúra	5
8.	Chladnička	5
9.	Kávovar	2
10.	Obraz	3
11.	Nástenka	1
12.	Regál	6
13.	Polica	3
14.	kvety	50
SPOLU		544 ks

Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie kancelárskeho nábytku z pôvodných objektov verejného obstarávateľa (kancelárie, zasadacie miestnosti, chodby, sklady, archívy, kuchynky) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete a podľa plánu rozmiestnenia nábytku príslušnej kancelárie, ktorý bude úspešnému uchádzačovi k dispozícii pred každou plánovanou etapou sťahovania. Verejný obstarávateľ zabezpečí označenie kancelárskeho nábytku označovacími etiketami dodanými uchádzačom, na ktorých budú uvedené údaje, a to: číslo poschodia a číslo kancelárie v pôvodných objektoch, z ktorej sa nábytok sťahuje a číslo poschodia a číslo kancelárie, kam má byť kancelársky nábytok presťahovaný v novom objekte. Úspešný uchádzač v prípade potreby a podľa vlastného uváženia zabezpečí ošetrovanie/balenie kancelárskeho nábytku tak, aby bola zabezpečená základná ochrana pred poškodením pri sťahovaní, pričom po presťahovaní zabezpečí vybalenie kancelárskeho nábytku a odvoz a likvidáciu odpadu z baliaceho materiálu. V prípade potreby úspešný uchádzač nábytok podľa vlastného uváženia a možností demontuje (napr. nábytkové zostavy, rohové kancelárske stoly, rohové sedačky, regály a pod.) a po presťahovaní znovu zmontuje do pôvodného stavu.

b) výpočtová technika podľa špecifikácie uvedenej v tabuľkách nižšie:

Z OBJEKTU ŽUPNÉ NÁMESTIE 13, BA DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

P.č.	Druh	poznámka	Počet v ks
1.	Rack	prázdne	2
2.	Osobný počítač, klávesnica, myš		323
3.	Monitor		286
4.	Notebook		195
5.	Skener		32
6.	Dokovacia stanica		98
7.	Stolová tlačiareň		217
8.	Skartovací stroj		21
9.	Laminátor		2
10.	Viazací stroj		7
11.	Projektor		13
SPOLU			1 196 ks

Z OBJEKTU NÁMESTIE SLOBODY 12, BA DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

P.č.	Druh	poznámka	Počet v ks
1.	Osobný počítač, klávesnica, myš		24
2.	Monitor		10
3.	Notebook		6
4.	Skener		5
5.	Dokovacia stanica		2
8.	Stolová tlačiareň		11
7.	Viazací stroj		1
8.	Projektor		1
SPOLU			60 ks

Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie výpočtovej techniky z pôvodných objektov verejného obstarávateľa, v ktorých sa nachádza (kancelárie, školiace miestnosti, sklady atď.) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete. Verejný obstarávateľ zabezpečí odpojenie výpočtovej techniky a označenie označovacími etiketami dodanými uchádzačom, na ktorých budú uvedené údaje, a to : číslo poschodia a číslo kancelárie v pôvodných objektoch, z ktorej sa výpočtová technika sťahuje a číslo poschodia a číslo kancelárie v novom objekte, kam má byť výpočtová technika presťahovaná v novom objekte. Úspešný uchádzač zabezpečí nevyhnutné ošetrovanie/balenie výpočtovej techniky tak, aby bola zabezpečená ochrana pred poškodením pri sťahovaní, a následné vybalenie po umiestnení v príslušnej miestnosti v novom objekte a odvoz a likvidáciu odpadu z baliaceho materiálu.

c) bremená podľa špecifikácie uvedenej v tabuľkách nižšie :

Z OBJEKTU ŽUPNÉ NÁMESTIE 13, BA DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

P.č.	Druh	váha	Počet v ks
1.	Multifunkčné zariadenie - Konica-Minolta BizH 1050	330 kg	1
2.	Multifunkčné zariadenie - HP LJ 700mfp775	117 kg	1
3.	Multifunkčné zariadenie - Konica-Minolta bizhub c454e	101 kg	1
4.	Multifunkčné zariadenie - Konica-Minolta bizH 554e	95 kg	1
5.	Multifunkčné zariadenie - OKI MC860	90 kg	1
6.	Multifunkčné zariadenie - Kyocera 3252ci	91 kg	15
7.	Multifunkčné zariadenie - Kyocera 4002i	83 kg	1
8.	Multifunkčné zariadenie - RICOH MP2510	62 kg	1
9.	Multifunkčné zariadenie - RICOH 3030	61 kg	1
10.	Multifunkčné zariadenie - RICOH aficio 1015	40 kg	1
11.	Multifunkčné zariadenie - RICOH aficio 1515	40 kg	1
12.	Multifunkčné zariadenie - HP 700 M712	39 kg	2
13.	Trezor	64x46x44/160 kg	1
14.	Rezačka na papier	77x71 cm/50 kg	1
15.	Kartotéka	35 kg	6
16.	Snehová fréza TORO CCR 2450	32 kg	1

SPOLU	36 ks
--------------	--------------

Z OBJEKTU NÁMESTIE SLOBODY 12, BA DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

P.č.	Druh	váha	Počet v ks
1.	Multifunkčné zariadenie - Konica-Minolta bizhub c454e	101 kg	1
2.	Multifunkčné zariadenie - Kyocera 3252ci	91 kg	2
3.	Multifunkčné zariadenie - OKI MC860	90 kg	1
4.	Multifunkčné zariadenie - Kyocera 4002i	83 kg	1
5.	Multifunkčné zariadenie - HP laserjet m5035 mfp	60 kg	1
SPOLU			6 ks

Úspešný uchádzač zabezpečí sťahovanie bremien z pôvodných objektov verejného obstarávateľa, v ktorých sa nachádza (kancelárie, sklady, chodby atď.) na konkrétne miesto v novom objekte, a to podľa označenia na etikete a podľa plánu rozmiestnenia nábytku príslušnej kancelárie/priestoru, ktorý bude úspešnému uchádzačovi k dispozícii pred každou plánovanou etapou sťahovania. Verejný obstarávateľ zabezpečí odpojenie a označenie označovacími etiketami dodanými úspešným uchádzačom, na ktorých budú uvedené údaje, a to: číslo poschodia a číslo kancelárie v pôvodných objektoch, z ktorých sa bremená sťahujú a číslo poschodia a číslo kancelárie v novom objekte, kam má byť bremeno presťahované. Úspešný uchádzač zabezpečí nevyhnutné ošetrovanie/balenie bremien tak, aby bola zabezpečená ochrana pred poškodením pri sťahovaní, a následné vybalenie po umiestnení v príslušnej miestnosti v novom objekte a odvoz a likvidáciu odpadu z baliaceho materiálu.

d) dokumentácia

- **Bežná dokumentácia:**

Z OBJEKTU ŽUPNÉ NÁMESTIE 13, BA: MS SR DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

1 400 bm bežnej dokumentácie zamestnancov, z toho 395 bm knižnica;

1 500 bm archívnej dokumentácie;

80 m³ materiálu na sklade – kancelárske potreby, hygienické potreby, tonery a pod.

Z OBJEKTU NÁMESTIE SLOBODY 12, BA : MS SR DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA

110 bm bežnej dokumentácie zamestnancov

Úspešný uchádzač zabezpečí dodanie krabíc / boxov potrebných za zabalenie bežnej dokumentácie a označovacích etikiet s možnosťou označenia organizačného útvaru verejného obstarávateľa, ktorému bežná dokumentácia patrí a poschodia a kancelárie v novom objekte. Verejný obstarávateľ zabezpečí balenie bežnej dokumentácie do krabíc / boxov dodaných úspešným uchádzačom a označenie dokumentácie označovacími etiketami dodanými uchádzačom. Verejný obstarávateľ zabezpečí umiestnenie bežnej dokumentácie zabalenej v boxoch / krabiciach dodaných uchádzačom z priestorov v pôvodných objektoch (kancelárie, chodby, sklady, archívy) na zberný bod, resp. do blízkosti sťahovacieho vozidla (najviac vo vzdialenosti 5 m od miesta, kde môže zastaviť sťahovacie vozidlo, bez potreby prekonávania schodov). Úspešný uchádzač zabezpečí nakládku bežnej dokumentácie do sťahovacieho vozidla, prevoz a vykládku dokumentácie na zbernom bode nového objektu nachádzajúcom sa pri vstupe do budovy bez potreby prekonávania schodov. Rozmiestnenie v rámci nového objektu si zabezpečí verejný obstarávateľ.

- **Pracovná dokumentácia s osobitým režimom:**

Z OBJEKTU ŽUPNÉ NÁMESTIE 13, BA: MS SR DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA
950 bm pracovnej dokumentácie s osobitným režimom

Z OBJEKTU NÁMESTIE SLOBODY 12, BA : MS SR DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA
12 bm pracovnej dokumentácie s osobitným režimom

Pracovnú dokumentáciu s osobitným režimom je potrebné pri sťahovaní – prevoze špeciálne zabezpečiť, a to v špeciálnych boxoch, umožňujúcich zapečatenie a odpečatenie a označenie špeciálnym kódom (minimálne rozmery špeciálneho boxu: 60 x 40 x 35 cm).

Úspešný uchádzač zabezpečí dodanie špeciálnych boxov potrebných za zabalenie pracovnej dokumentácie s osobitným režimom podľa špecifikácie uvedenej vyššie a označovacích etikiet s možnosťou označenia organizačného útvaru verejného obstarávateľa, ktorému pracovná dokumentácia s osobitným režimom patrí a poschodia a kancelárie v novom objekte. Verejný obstarávateľ zabezpečí balenie pracovnej dokumentácie s osobitným režimom do boxov dodaných uchádzačom a označenie dokumentácie označovacími etiketami dodanými uchádzačom. Verejný obstarávateľ zabezpečí umiestnenie pracovnej dokumentácie s osobitným režimom zabalenej v boxoch dodaných uchádzačom z priestorov v pôvodných objektoch (kancelárie, chodby, sklady, archívy) na zberný bod, resp. do blízkosti sťahovacieho vozidla (najviac vo vzdialenosti 5 m od miesta, kde môže zastaviť sťahovacie vozidlo, bez potreby prekonávania schodov). Úspešný uchádzač zabezpečí nakládku pracovnej dokumentácie s osobitným režimom do sťahovacieho vozidla, prevoz a vykládku dokumentácie na zbernom bode nového objektu nachádzajúcom sa pri vstupe do budovy bez potreby prekonávania schodov. Rozmiestnenie v rámci nového objektu si zabezpečí verejný obstarávateľ.

e) drobné vybavenie kancelárie

Z OBJEKTU ŽUPNÉ NÁMESTIE 13, BA: MS SR DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA
Osobné veci 360 zamestnancov (v rozsahu 2 krabice min. rozmery 60x40x32 cm na zamestnanca), vybavenie 16 sekretariátov a 12 kuchyniek (2 krabice min rozmery 60x40x32 cm na jeden sekretariát a 3 krabice min. rozmery 60x40x32 na jednu kuchynku).

Z OBJEKTU NÁMESTIE SLOBODY 12, BA : MS SR DO OBJEKTU RAČIANSKA UL. 71,BA
Osobné veci 28 zamestnancov (v rozsahu 2 krabice min. rozmery 60x40x32 cm na zamestnanca).

Drobné vybavenie kancelárie predstavuje najmä: kancelárske potreby ako zapísníky, písacie potreby, kalkulačky, kalendáre, plastové šuplíky na dokumenty, kanvice, stolné lampy, rádiá, vázy, telefóny, kávové a čajové súpravy, príbory, misky, rácky, termosky, džbány, hrnčeky, poháre a iné drobné predmety.

V tejto kategórii sťahovaného inventáru sa môžu nachádzať krehké sklenené predmety, ktoré si vyžadujú označenie etiketami s nápisom „POZOR SKLO“ zabezpečená ochrana pred poškodením pri sťahovaní.

Úspešný uchádzač zabezpečí dodanie krabíc v zmysle požiadaviek uvedených vyššie a označovacích etikiet. Verejný obstarávateľ zabezpečí balenie a označenie drobného vybavenia kancelárie

označovacími etiketami, na ktorých budú uvedené údaje, a to: číslo poschodia a číslo kancelárie/priestoru, z ktorej sa dokumentácia sťahuje a číslo poschodia a číslo kancelárie/priestoru v novom objekte, kam má byť drobné vybavenie kancelárie presťahované. Verejný obstarávateľ zabezpečí umiestnenie drobného vybavenia kancelárie v krabiciach dodaných uchádzačom z priestorov v pôvodných objektoch (kancelárie, chodby, sklady, archívy) na zberný bod, resp. do blízkosti sťahovacieho vozidla (najviac vo vzdialenosti 5 m od miesta, kde môže zastaviť sťahovacie vozidlo, bez potreby prekonávania schodov). Úspešný uchádzač zabezpečí nakládku drobného vybavenia kancelárie do sťahovacieho vozidla, prevoz a vykládku dokumentácie na zbernom bode nového objektu nachádzajúcom sa pri vstupe do budovy bez potreby prekonávania schodov. Rozmiestnenie v rámci nového objektu si zabezpečí verejný obstarávateľ.

Verejný priestor pre organizáciu dopravy si zabezpečí úspešný uchádzač.

A.3 KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk v rámci tohto verejného obstarávania je najnižšia celková cena s DPH za celý predmet zákazky.

Spôsob uplatnenia kritérií:

1. Všetky ceny a hodnoty v časti A. 4 – Návrh na plnenie kritérií musia byť zaokrúhlené na dve desatinné miesta a nesmú byť vyjadrené číslom „0“ ani záporným číslom.
2. Celková cena za predmet zákazky v EUR s DPH uvedená v Návrhu na plnenie kritérií reflektuje všetky náklady spojené s dodaním predmetu zákazky.
3. Každý člen komisie s právom vyhodnocovať ponuky bude brať do úvahy len najnižšiu celkovú cenu uvedenú v časti A. 4.
4. Ako prvá v poradí bude označená ponuka s najnižšou celkovou cenou za predmet zákazky, ako druhá v poradí bude označená cena s druhou najnižšou celkovou cenou za predmet zákazky a pod.

A.4 NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIÍ

1. Identifikačné údaje uchádzača

Názov, obchodné meno uchádzača:

Sídlo uchádzača:

IČO uchádzača:

2. Návrh na plnenie kritérií

P.č.	Predmet	Celková cena za predmet zákazky v EUR bez DPH	Výška DPH v EUR	Celková cena za predmet zákazky v EUR s DPH
1.	Celková cena za sťahovanie kancelárskeho nábytku			
2.	Celková cena za sťahovanie výpočtovej techniky			
3.	Celková cena za sťahovanie bremien			
4.	Celková cena za sťahovanie dokumentácie			
5.	Celková cena za sťahovanie drobného vybavenia kancelárie			
	CELKOVÁ CENA SPOLU			

Uchádzač vyhlasuje, že * JE / NIE JE platiteľom DPH (uchádzač zakrúžkuje relevantný údaj).

V, dňa

.....

(vypísať meno, priezvisko a funkciu
oprávnenej osoby uchádzača)

PRÍLOHY K SÚŤAŽNÝM PODKLADOM

Príloha č. 1 - Návrh Zmluvy na poskytnutie sťahovacích služieb

Príloha č. 2 - Vzor Čestného vyhlásenia